

Số: 43/NQ-HĐND

Hải Dương, ngày 11 tháng 7 năm 2017

**NGHỊ QUYẾT**

**Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương  
khóa XVI, nhiệm kỳ 2016 – 2021**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG  
KHOÁ XVI, KỲ HỌP THỨ TƯ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*


*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Xét Tờ trình số 120/TTr-HĐND ngày 04 tháng 7 năm 2017 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVI, nhiệm kỳ 2016-2021 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu, các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thi hành.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 11 tháng 7 năm 2017 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2017./. 

**Nơi nhận:**

- Ủy ban TV Quốc hội; Chính phủ;
- Ban Công tác Đại biểu;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND, UBND, UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo và CV VP HĐND tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- TT HĐND, UBND các huyện, TX, TP;
- Báo Hải Dương, Công báo tỉnh;
- Lưu VT.

(để báo cáo)

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hiển**

Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc (MTTQ) Việt Nam tỉnh, Chánh án TAND tỉnh, Viện trưởng VKSND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh.

Chậm nhất 45 ngày trước ngày tiến hành kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND tỉnh chủ trì, phối hợp với UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức hội nghị liên tịch thống nhất dự kiến nội dung kỳ họp, những vấn đề khác có liên quan đến kỳ họp và giao cho các cơ quan hữu quan chuẩn bị.

Chương trình kỳ họp thứ nhất của HĐND tỉnh khóa mới do Thường trực HĐND tỉnh khóa trước dự kiến. Các Ban của HĐND tỉnh khóa trước thẩm tra các nội dung trong chương trình kỳ họp thứ nhất và báo cáo Thường trực HĐND tỉnh khóa trước xem xét trước khi trình ra kỳ họp thứ nhất của HĐND tỉnh khóa mới.

HĐND tỉnh quyết định chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Chánh án TAND tỉnh, Viện trưởng VKSND tỉnh, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh, HĐND tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

#### **Điều 4. Hình thức biểu quyết tại phiên họp HĐND tỉnh**

HĐND tỉnh có thể biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh chủ tọa kỳ họp, đảm bảo kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật, đạt hiệu quả theo chương trình đã được thông qua.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

- Báo cáo, xin ý kiến biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;
- Chủ tịch HĐND tỉnh khai mạc và bế mạc các kỳ họp. Phó Chủ tịch HĐND tỉnh giúp Chủ tịch HĐND tỉnh trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh;
- Điều khiển phiên họp theo nội dung, chương trình kỳ họp đã được HĐND tỉnh thông qua;
- Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của HĐND tỉnh hoặc tại phiên thảo luận tổ, chia tổ thảo luận;
- Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

- Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp HĐND tỉnh và tại phiên thảo luận tổ;

- Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh tại kỳ họp;

- Điều hành để HĐND tỉnh biểu quyết thông qua nghị quyết.

### **Điều 6. Thư ký kỳ họp**

Văn phòng HĐND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của HĐND tỉnh, gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Cử thư ký kỳ họp và thư ký các Tổ thảo luận;

- Lập danh sách đại biểu HĐND tỉnh có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

- Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp;

- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại phiên họp toàn thể và thảo luận tổ, ghi rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo giải trình cụ thể và biểu quyết từng vấn đề;

- Tham mưu cho Chủ tọa trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;

- Giúp Chủ tọa những nội dung có liên quan để điều khiển thảo luận và biểu quyết;

- Phối hợp với các Ban của HĐND tỉnh, các cơ quan hữu quan chỉnh lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình Thường trực HĐND tỉnh.

### **Điều 7. Triệu tập kỳ họp**

1. Kỳ họp thứ nhất HĐND tỉnh khóa mới do Chủ tịch HĐND tỉnh khóa trước triệu tập chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu HĐND; nếu phải bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu HĐND tỉnh hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn triệu tập kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm.

2. Trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND tỉnh quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp bất thường chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND tỉnh được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp bất thường.

## **Điều 8. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Đại diện Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, đại biểu Quốc hội được bầu tại tỉnh.

2. Các đồng chí nguyên là Lãnh đạo tỉnh (Mời dự phiên khai mạc).

3. Các thành viên UBND tỉnh, Chánh án TAND tỉnh, Viện trưởng VKSND tỉnh.

4. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan. Các đồng chí lãnh đạo cấp ủy- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

5. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, khách quốc tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của HĐND tỉnh.

## **Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp**

- Đại biểu HĐND tỉnh và đại biểu được mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp, họp Đoàn, họp tổ thảo luận (*trừ một số đại biểu được mời dự phiên khai mạc*). Nếu không tham dự phải có lý do chính đáng và báo cáo trước với Chủ tịch HĐND tỉnh. Khi kỳ họp đã khai mạc thì báo cáo với Chủ tọa kỳ họp (*nếu đại biểu HĐND tỉnh vắng cả kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản trước khi khai mạc kỳ họp*). Khi được Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tọa kỳ họp đồng ý, đại biểu mới được phép vắng mặt.

Trường hợp đại biểu HĐND tỉnh không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND tỉnh phải báo cáo HĐND tỉnh để xem xét tư cách của đại biểu HĐND đó.

- Đại biểu HĐND tỉnh có quyền chất vấn Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

- Trong kỳ họp, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu khách mời ngồi họp theo vị trí đã được quy định, nghiêm túc nghiên cứu, tích cực tham gia các nội dung của kỳ họp; Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND tỉnh có trách nhiệm quản lý đại biểu của tổ mình. Trước giờ làm việc của từng phiên họp, các Tổ trưởng báo cáo cho Chủ tọa kỳ họp số đại biểu có mặt, vắng mặt để ghi vào biên bản kỳ họp.

- Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường, các đại biểu không làm việc riêng, hạn chế đi lại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp; tắt hoặc để điện thoại di động ở chế độ im lặng.

- Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp đồng ý.

- Đại biểu HĐND tỉnh và các đại biểu chính thức dự họp có trách nhiệm tham gia vào dự thảo các nghị quyết của kỳ họp do cơ quan phục vụ chuyên đến. Sau khi tham gia phải ghi rõ họ tên và chuyển lại Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

- Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục lịch sự; đại biểu nam mặc áo veston, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài truyền thống; đại biểu có trang phục ngành thì mặc trang phục của ngành; đại biểu là chức sắc các tôn giáo thì mặc trang phục tôn giáo.

- Các đại biểu HĐND tỉnh phải đeo phù hiệu đại biểu. Khi bị mất phù hiệu, đại biểu phải báo cáo với Thường trực HĐND tỉnh.

- Đại biểu khách mời tham dự đầy đủ các phiên họp và thảo luận; có quyền phát biểu tham gia ý kiến vào nội dung kỳ họp theo gợi ý của Chủ tọa; thảo luận tại tổ theo điều hành của Tổ trưởng tổ thảo luận; không được biểu quyết tại kỳ họp.

### **Điều 10. Các phiên họp toàn thể**

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của HĐND tỉnh, Chánh văn phòng HĐND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, Hội thẩm TAND tỉnh. Tổ chức việc lấy phiếu, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu.

2. HĐND tỉnh nghe trình bày các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết; thảo luận, chất vấn và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp.

3. Để đảm bảo thời gian của kỳ họp, các văn bản trình tại kỳ họp nói chung đọc bản tóm tắt hoặc bản rút gọn. Thời gian trình bày báo cáo không quá 20 phút, tờ trình và các văn bản khác không quá 15 phút, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định. Riêng báo cáo về kinh tế- xã hội không quá 30 phút.

### **Điều 11. Các phiên thảo luận tại kỳ họp**

1. Phiên thảo luận toàn thể tại hội trường

a) Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu HĐND tỉnh và đại biểu tham dự kỳ họp tập trung thảo luận;

b) Đại biểu đăng ký phát biểu;

c) Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu;

Các đại biểu phát biểu tập trung vào nội dung của phiên thảo luận, không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung. Chủ tọa căn cứ tình hình thực tế để điều chỉnh thời gian, số lần phát biểu.

Trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do hết thời gian thì gửi ý kiến bằng văn bản đến Văn phòng HĐND tỉnh để tổng hợp.

d) Thời gian mỗi lần phát biểu không quá 10 phút.

e) Chủ tọa phát biểu kết thúc từng vấn đề và kết thúc phiên thảo luận.

## 2. Phiên thảo luận tổ tại kỳ họp HĐND tỉnh

Chủ tọa kỳ họp quyết định chia tổ thảo luận, phân công Tổ trưởng, Tổ phó để chủ trì thảo luận. Mỗi tổ thảo luận gồm từ 02 đến 03 Tổ đại biểu HĐND tỉnh và các đại biểu khách mời tham dự.

### **Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

Đại biểu HĐND tỉnh có quyền chất vấn. Đại biểu muốn chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi Thường trực HĐND tỉnh để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng; không được lạm dụng chất vấn và trả lời chất vấn để đạt mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND. Đại biểu khách mời dự kỳ họp được phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết; có trách nhiệm trả lời chất vấn đối với các nội dung có liên quan.

Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo tổng hợp ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến Thủ trưởng cơ quan hoặc người được chất vấn trước phiên họp chất vấn để chuẩn bị trả lời bằng văn bản hoặc trả lời trực tiếp tại phiên họp toàn thể.

Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào nội dung chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục; phải lập thành văn bản gửi Thường trực HĐND tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh đã chất vấn trước khi diễn ra phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 15 phút, không phát biểu quá hai lần về một vấn đề, thời gian không quá 10 phút một lần; trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn. Khi cần thiết, kỳ họp HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết về việc chất vấn và trả lời chất vấn.

### **Điều 13. Trình tự thông qua nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp**

1. Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo hoặc Ủy viên UBND tỉnh trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trước HĐND tỉnh;

2. Trưởng ban của HĐND tỉnh trình báo cáo thẩm tra dự thảo nghị quyết (trường hợp Phó Trưởng ban trình bày báo cáo phải xin ý kiến của Chủ tịch HĐND tỉnh);

3. Hội đồng nhân dân tỉnh thảo luận. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, khi cần thiết yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, làm rõ thêm về những vấn đề mà đại biểu HĐND tỉnh quan tâm hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND tỉnh thảo luận trước khi xem xét, quyết định. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của đại biểu HĐND tỉnh (nếu có).

4. HĐND tỉnh biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

5. Báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND tỉnh biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND tỉnh được thông qua khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu HĐND tỉnh biểu quyết tán thành.

#### **Điều 14. Công tác thông tin, tuyên truyền**

1. Tùy điều kiện thực tế, Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định tổ chức truyền hình trực tiếp từng phiên họp HĐND tỉnh.

2. Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp, hoạt động của HĐND tỉnh tại kỳ họp.

3. Các cơ quan thông tin đại chúng được mời đến dự và đưa tin về kỳ họp phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

4. Tổ chức họp báo về nội dung, chương trình kỳ họp do Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định khi cần thiết.

#### **Điều 15. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định những văn bản được lưu hành tại kỳ họp. Văn bản lưu hành có giá trị pháp lý như văn bản trình bày tại kỳ họp.

2. Tài liệu kỳ họp phải được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

3. Đại biểu HĐND tỉnh, các đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND tỉnh.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND tỉnh được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết gửi tới HĐND tỉnh trước ngày khai mạc kỳ họp 15 ngày để các Ban HĐND tỉnh tiến hành thẩm tra.

### **Điều 16. Cơ quan giúp việc kỳ họp**

Chánh Văn phòng HĐND tỉnh điểm danh các đại biểu HĐND tỉnh, thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt, điều hành lễ chào cờ phiên khai mạc và bế mạc kỳ họp HĐND tỉnh, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu và mời Chủ tọa, Thư ký kỳ họp lên vị trí làm nhiệm vụ.

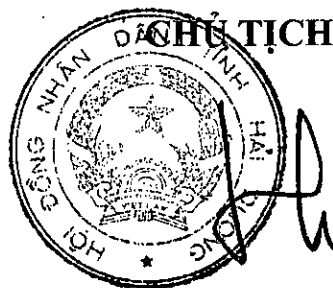
Văn phòng HĐND tỉnh phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp để thảo luận Tổ đại biểu, các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thành công kỳ họp; chỉnh sửa dự thảo Nghị quyết, trình Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực để ban hành đúng thời gian quy định.

### **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, các tổ đại biểu và các đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung chưa phù hợp với thực tiễn hoặc với văn bản hướng dẫn của cấp trên thì Thường trực HĐND tỉnh đề nghị với HĐND tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi Nội quy. /.



**Nguyễn Mạnh Hiến**